I N F E P

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Institut National de la Formation
et de l'enseignement Professionnels
-Tahar Kaci-

PROGRAMME DE FORMATION PAR APPRENTISSAGE

Qualification :

Clampseur en pipelines

Version0.0

Mai 2013

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

SOMMAIRE

		Pages
	Introduction	**03**
1.	**Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage**	**04**
2.	**Présentation du programme de formation professionnelle par apprentissage**	**05**
2.1.	Destination	05
2.2.	Structure du programme de formation par apprentissage	05
2.3.	Processus d'acquisition des compétences professionnelles	07
2.4.	Documents pédagogiques	07
3.	**Profil de la qualification (spécialité)**	**08**
3.1.	Identification de la qualification (spécialité)	08
3.2.	Domaine d'activité et description de la qualification	08
3.3.	Capacités professionnelles	08
3.4.	Exigences de la qualification et conditions de travail	08
3.5.	Responsabilité du travailleur	08
3.6.	Evolution dans la carrière	08
4.	**Curriculum de la qualification**	**09**
4.1.	Objectif principal du curriculum	09
4.2.	Champs d'activités et leurs compétences professionnelles	10
4.3.	Synthèse du curriculum	11
4.4.	Découpage horaire par semestre, par module et par lieu de formation	12
4.5.	Curriculum de l'Etablissement de formation	13
4.6.	Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice	37
5.	**Mise en œuvre du programme : 0rganisation pédagogique et évaluation des compétences**	**42**
5.1.	Organisation pédagogique de la formation	42
5.2.	Organisation de la formation au sein de l'établissement de la formation	42
5.2.1.	Organisation des rentrées en formation par apprentissage	43
5.2.2.	Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)	44
5.2.3.	Formation de base au niveau de l'EFP	44
5.2.4.	Formation complémentaire	44
5.3.	Formation au sein de l'entreprise formatrice	45
5.4.	Suivi et évaluation des compétences	46
5.4.1.	Organisation du suivi de l'apprenti	46
5.4.2.	Evaluation périodique des compétences professionnelles et instruments pédagogiques	46
5.4.3.	Examen de fin d'apprentissage	47

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Introduction

Ce Programme de formation qualifiante est élaboré par la commission professionnelle chargée du métier : **Clampseur en pipelines**

Cette commission est constituée de professionnels qualifiés et expérimentés parmi les professionnels des entreprises pétrolières, les méthodologues du réseau d'ingénierie pédagogique du secteur de la formation et de l'enseignement professionnels (INFEP et IFEP), ainsi que les formateurs.

Composition de la commission professionnelle :

Noms & Prénoms	Fonctions	Institutions
KHODJA Sebti	PSEP/ méthodologue	IFEP Annaba
HAMADA Abdelkader	Ingénieur en chef en soudage	ENGTP-Hassi Messaoud
MESSARI M^{ed} Akli	Ingénieur	ENGTP-Hassi Messaoud

La démarche engagée pour la réalisation de ce programme de formation s'est fixée de réaliser :

- Le diagnostic et l'analyse du contexte de la formation par apprentissage dans le domaine de l'ingénierie pédagogique ;
- La conception et l'élaboration d'une méthodologie d'élaboration et adaptation de programmes de formation destinés à l'apprentissage.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1. Objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage

Parmi les objectifs généraux de la formation professionnelle par apprentissage, il est mis en évidence ici essentiellement ceux liés aux aspects pédagogiques et notamment :

- L'amélioration de la qualité de la formation ;
- Le renforcement de la relation entre les établissements de la formation et les opérateurs économiques ;
- L'implication effective, volontaire et consciente des professionnels dans le processus de formation des apprentis ;
- L'assistance technique et pédagogique des entreprises formatrices par le secteur de la formation professionnelle.

En fait, l'amélioration de la qualité de la formation implique la conjugaison et la concrétisation des objectifs sous-jacents ci-dessus évoqués. Au-delà des moyens humains et matériels qu'il s'agit de réunir et de mobiliser, il est nécessaire d'apporter les solutions aux insuffisances actuelles qui entravent le développement de l'apprentissage.

Ces solutions touchent principalement l'organisation et les méthodes pédagogiques de ce mode de formation, les programmes de formation et la mise à niveau de la ressource humaine.

La formation par apprentissage, quant elle est bien organisée et correctement gérée aussi bien au niveau de l'établissement de formation professionnelle qu'au niveau de l'entreprise, a fait preuve de sa performance et de sa pertinence par rapport aux autres modes de formation. Les relations fonctionnelles, régulières et permanentes entre le Formateur et le Maître d'apprentissage, l'établissement de formation professionnelle et l'entreprise, constituent une garantie pour la réussite de la formation par apprentissage.

L'entreprise, l'artisan et le maître d'apprentissage sont des acteurs principaux de l'action de former, leur implication à tous les niveaux du cursus de l'apprenti (élaboration du plan de formation, encadrement de l'apprenti, évaluation de la formation) est incontournable.

Pour améliorer ces relations, les pérenniser et rendre effective l'implication des acteurs principaux de l'apprentissage, la démarche préconisée prévoit leur participation aux différentes phases d'adaptation/ou d'élaboration, d'actualisation et de mise en pratique des programmes, ainsi que dans le suivi et le contrôle périodiques d'acquisition des compétences professionnelles.

Dans le même sens, l'assistance technique et pédagogique des entreprises formatrices par le secteur de la formation professionnelle, à travers les établissements de formation professionnelle et les CAAL (Centre d'animation de l'apprentissage au niveau local), est assurée par la formation pédagogique des maîtres d'apprentissage et la mise à disposition des professionnels des instruments pédagogiques (programmes et plan de formation).

Pour rendre irréversible cette démarche qualitative, ce travail de coordination nécessaire doit être ponctué par des rencontres périodiques à des échéances fixées préalablement entre tous les acteurs de l'apprentissage.

2. Présentation du programme de formation par apprentissage

2.1. Destination

Le présent programme de formation par apprentissage est destiné aux formateurs et aux encadreurs des établissements de la formation professionnelle, aux maîtres d'apprentissage et aux services chargés de l'organisation, du suivi et du contrôle de l'apprentissage.

Il constitue un document de référence et le point de départ pour les rédacteurs des contenus de cours, des exercices de travaux pratiques et les tests de contrôle périodique, ainsi que les sujets d'examen de fin d'apprentissage ou autres documents pédagogiques relatifs à l'apprentissage.

2.2. Structure du programme de formation par apprentissage

Le chapitre 3 : « *Profil de la qualification* » présente l'identification de la qualification, le domaine d'activité/ description de la qualification, les capacités professionnelles, les exigences de la qualification et les conditions de travail ainsi que la responsabilité du travailleur et l'évolution dans la carrière.

Le chapitre 4 : « *Curriculum de la qualification*» présente les objectifs du curriculum (4.1), les champs d'activités et les compétences professionnelles (4.2), la synthèse du curriculum (4.3), le découpage horaire par semestre par module et par lieu de formation (4.4), le Curriculum de l'Etablissement de Formation professionnelle (4.5) et le Curriculum et plan de formation de l'Entreprise formatrice (4.6).

La formation en entreprise et la formation théorique et technologique complémentaire (la FTTC) au sein de l'établissement de formation (EFP) sont structurées en champs d'activités, compétences professionnelles, avec une description des activités professionnelles liées à ces compétences organisées en modules. Chaque module présente l'énoncé des sous- compétences avec les activités à exécuter et l'énoncé de la formation en savoirs théoriques, les techniques et la technologie y afférentes. Les contenus de la formation sous forme de cours et d'exercices pratiques sont préparés et adaptés par les formateurs et les maîtres d'apprentissage par référence au curriculum de formation.

Le curriculum prévoit une « *Formation de base* » destinée à doter l'apprenti des savoirs théoriques et technologiques et des savoirs- faire pratiques qui lui permettent une intégration facilitée au début de sa formation au sein de l'entreprise avec un minimum de compétences professionnelles.

Elle permet à l'apprenti de se situer par rapport à sa future qualification, de mieux comprendre sa relation avec son employeur et son environnement professionnel et d'actualiser ses connaissances de base en matière de langue, de raisonnement et des formules arithmétiques ainsi que des notions d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement. Elle est destinée également à l'acquisition des notions techniques de base et des principes élémentaires qui fondent la qualification, dont certains sont approfondis tout au long du cursus de formation.

Cette formation de base est réalisée au sein de l'EFP au début de la formation par apprentissage. Elle peut être réalisée en une ou deux périodes sous forme de stage bloqué.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Le curriculum prévoit également une formation complémentaire qui comprend :

- Les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial ;
- L'initiation à l'utilisation de l'outil informatique ;
- Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle (emploi, auto- emploi, mini projets).

La *synthèse du Curriculum,* présentée sous forme de tableau, organise le découpage horaire par module de formation et par période de formation, avec une répartition entre l'entreprise formatrice et l'établissement de formation.

Le volume horaire de la formation est calculé sur la base du contenu du curriculum, estimée en temps nécessaire à l'acquisition des compétences professionnelles requises, en rapport avec les durées de formation fixées par voie réglementaire.

Le temps effectif disponible pour une année de formation est estimé à 1840 heures (sur la base de la durée réglementaire de travail effectif de l'apprenti) à repartir entre les deux lieux de la formation en rapport avec la synthèse du curriculum sachant que le temps disponible est de :

- 46 semaines calendaires effectives au sein de l'entreprise (déduction faite de la période de congé annuel et des jours fériés) ;
- 40 semaines calendaires effectives au sein de l'établissement de formation (déduction faite des périodes de congés et des jours fériés).

La formation en entreprise formatrice et la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) au sein de l'établissement de formation sont présentées en deux grandes parties sous forme de tableaux regroupant l'ensemble des modules avec leurs compétences, les activités professionnelles à couvrir/ à exécuter et les savoirs théoriques en matière de techniques, de technologique ainsi que les notions de base en mathématiques, physique et chimie professionnelles, liées au métier.

Le curriculum/ plan de formation de l'entreprise formatrice (4.6) est conçu de manière à répondre à trois objectifs. Il constitue :

- Un outil pédagogique pour le maître d'apprentissage destiné à planifier et organiser les activités de formation de l'apprenti au sein de l'entreprise formatrice ;
- Un document pédagogique destiné au suivi et à l'évaluation périodique des compétences acquises par l'apprenti durant son cursus de formation au sein de l'entreprise formatrice ;
- Un document de liaison entre le maître d'apprentissage et le formateur, permettant de mettre en évidence la formation pratique non réalisable au sein de l'entreprise formatrice et à prendre en charge au niveau de l'EFP par des exercices pratiques dans les ateliers.

Le chapitre 5 : décrit le processus de « *Mise en œuvre du programme - Organisation pédagogique et évaluation des compétences* » et donne des recommandations pour l'implantation et l'application du curriculum de formation de l'apprenti dans les deux lieux de formation. Ce processus constitue la trame de fond pour l'adaptation du cadre réglementaire en vue d'une généralisation de cette nouvelle démarche.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

2.3. Processus d'acquisition des compétences professionnelles

L'acquisition des compétences professionnelles durant la formation par apprentissage se fait par alternance, entre la formation pratique en entreprise et la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) au sein de l'établissement de la formation professionnelle (EFP).

La formation en entreprise consiste en l'exécution répétée et progressive des différentes activités, subdivisées en tâches ou opérations, liées à l'exercice du métier. Elle se fait en milieu professionnel sous la responsabilité du maître d'apprentissage qui procède à des démonstrations accompagnées d'explications et veille à la réalisation des différentes phases de l'apprentissage.

Le maître d'apprentissage est un ouvrier ou cadre qualifié ou spécialisé en mesure de dispenser cette formation en entreprise.

Par sa formation dans l'entreprise, l'apprenti est familiarisé aux réalités professionnelles, notamment en matière de communication avec le client, ses besoins et ses réactions (satisfait, non satisfait), le processus de fabrication, les coûts, la performance et la rentabilité de l'entreprise. Cette familiarisation lui permet d'adapter sa prestation et d'améliorer son produit final, de la commande à la livraison du produit.

La formation théorique et technologique complémentaire au sein de l'EFP a pour objet d'assurer à l'apprenti l'acquisition des savoirs, savoirs- faire et savoirs- être nécessaires à l'exercice de la qualification. Elle est organisée sous forme de cours théoriques et d'exercices et/ou de travaux pratiques.

La FTTC est dispensée par des formateurs de la formation professionnelle ou par des personnes qualifiées, jugées compétentes en la matière par l'établissement de la formation professionnelle.

2.4. Documents pédagogiques

Les principaux documents pédagogiques utilisés pour assurer la formation par apprentissage sont :

- Le programme de formation par apprentissage ;
- Les contenus des cours et exercices préparés et adaptés par les formateurs et les maîtres d'apprentissage ;
- Le plan de formation de l'apprenti au niveau de l'entreprise ;
- Le livret d'apprentissage (à adapter à la nouvelle démarche) ;
- Les outils pédagogiques d'évaluation périodique et les batteries d'examen de fin d'apprentissage (à adapter à la nouvelle démarche).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

3. Profil de la qualification

3.1. Identification de la qualification

Dénomination de la qualification	Clampseur en pipelines
Code qualification	CML
Branche professionnelle	Construction métallique
Durée de la formation	06 mois
Niveau d'accès	4ème année moyenne
Niveau de qualification	Formation qualifiante
Diplôme sanctionnant la formation	certificat de qualification professionnelle (CQP)

3.2. Domaine d'activité/ description de la qualification

Le clampseur en pipelines est un ouvrier professionnel chargé de la mise en place des clamps de différents types, et du réglage de l'alignement des tubes (pipes) de canalisation, selon les procédures prescrites. Il est appelé également à réaliser des travaux de préparation tels que : nettoyage, chanfreinage et le préchauffage. Il travaille en atelier et le plus souvent sur chantier, sous la responsabilité du soudeur.

3.3. Capacités professionnelles

Le clampseur en pipelines est capable :

- D'interpréter la documentation technique relative au clampsage ;
- D'utiliser les techniques du clampsage ;
- De conduire les équipements du clampsage.

3.4. Exigences de la qualification et conditions de travail

- Physique (taille, robustesse) : Normale
- Vision : Bonne acuité visuelle
- Lieu de travail : Atelier, chantier.
- Eclairage : artificiel et naturel
- Température : Ambiante
- Bruit et vibration : Dans les limites permissibles
- Poussière : Poussière de métal et fumée de soudage
- Risques professionnels : Eblouissement par arc électrique et allergie aux fumées de soudage, électrocution, chute, blessure.
- Contre-indications : Handicap moteur, vertiges, somnolences, maladies et allergies aux conditions du métier.

3.5. Responsabilité du travailleur

- Sur le travail réalisé, les équipements, les outillages et vis-à-vis de la clientèle

3.6. Evolution dans la carrière

- Par expérience professionnelle selon le cadre réglementaire intérieur de l'entreprise.
- Par formation spécifique selon la nomenclature

4. Curriculum de la qualification

La notion de curriculum utilisée ici, implique un processus dynamique de formation dans le sens d'un programme de formation de type ouvert, permettant une adaptation aux réalités du terrain et aux évolutions techniques et technologiques à introduire par les formateurs et les maîtres d'apprentissage.

Le curriculum est présenté sous forme de modules visant des compétences à acquérir.

La notion de module n'est pas comprise dans le sens de la formation modulaire dans sa forme classique. Il s'agit d'une structuration du curriculum en modules qui sont liés entre eux par une logique pédagogique sans cloisonnement. Toutefois, ils ne s'inscrivent pas dans un ordre chronologique obligatoire, nécessitant le commencement d'un module à la fin du précédent. Cette structuration donne une flexibilité dans l'organisation de la formation et permet une adaptation avec la programmation des activités de l'entreprise formatrice.

4.1. Objectif principal du Curriculum de la qualification

L'objectif principal du Curriculum vise à donner à l'apprenti une formation de qualité lui permettant de réaliser correctement les activités et les tâches inhérentes à son métier avec des performances acceptables au seuil de son entrée sur le marché du travail.

Cet objectif est réalisé à travers une organisation moderne du cursus de l'apprenti sur la base d'une démarche rationnelle, cohérente et flexible impliquant les principaux intervenants dans sa formation. Cette démarche est concrétisée par l'élaboration et la mise en œuvre du curriculum selon les mêmes principes et vise à développer :

- ***Les compétences de base liées à la qualification*** permettant une intégration facilitée de l'apprenti au sein de l'entreprise formatrice avec un minimum des compétences professionnelles. Elles sont à acquérir au sein de l'établissement de formation au début de sa formation ;
- ***Les compétences techniques de la qualification*** permettant une maîtrise de la technicité nécessaire à l'exécution correcte des activités et des tâches professionnelles. Elles sont à acquérir au sein de l'établissement de formation et dans l'entreprise formatrice ;
- ***Les compétences complémentaires*** favorisant une insertion facilitée de l'apprenti dans la vie active et un élargissement de ses capacités liées à une meilleure connaissance de l'entreprise et de son environnement. Elles comportent également une initiation à l'utilisation de l'outil informatique, devenue une nécessité à tout métier au plan de la gestion et du suivi des évolutions techniques et technologiques.

Par ailleurs, le curriculum comporte dans les différents modules, en tant que partie intégrante de la formation de l'apprenti dans les deux lieux de formation, le développement ***des compétences clés*** visant ***les qualités comportementales*** ainsi que ***les compétences environnementales*** lui permettant une maîtrise optimale de sa qualification et un comportement citoyen.

Parmi ces qualités et compétences, il est indiqué notamment :

- L'esprit d'entreprise et l'approche client ;
- Le souci de la qualité du travail ;
- La capacité de planification et d'organisation de son travail, ainsi que de contrôle et d'évaluation des activités et des tâches réalisées;

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- L'esprit d'initiative et de responsabilité ;
- L'aptitude au travail en équipe ;
- La protection de l'environnement en milieu professionnel par l'application des règles d'hygiène et de sécurité du travail inhérentes à tout métier et la préservation du milieu naturel ;
- L'aptitude aux changements et à la flexibilité avec une adaptation rapide et des attitudes positives à l'égard des changements professionnel, technique et technologique générés par des situations nouvelles dans son métier et son environnement ;
- La responsabilité sociale, etc.

4.2. Champs d'activité et leurs compétences professionnelles

Les champs d'activités de la qualification sont définis comme suit :

Champ d'activité 01 :	**Formation de base**
Champ d'activité 02 :	**Clamps**
Champ d'activité 03 :	**Formation complémentaire**

Les ***compétences professionnelles*** par champs d'activité se présentent comme suit :

Champ d'activité 01 : Formation de base

- Se situer au regard de la qualification et de la démarche de la formation ;
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité et de protection de l'environnement relatives à la qualification;
- Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et de mathématiques ;
- Lire et interpréter un dessin technique spécifique à la qualification ;
- Appliquer des notions de métrologie et les techniques d'ajustage ;
- Appliquer la métallurgie et des notions d'électricité relatives à la qualification.

Champ d'activité 02 : Clampsage

- Vérifier l'état des tubes (pipes).
- Effectuer la mise en place des clamps;

Champ d'activité 03: Formation complémentaire

- Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial ;
- S'initier à l'utilisation de l'outil informatique ;
- S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle.

4.3. Synthèse du curriculum

Découpage horaire global de la formation entre les cours théoriques et pratiques en établissement de la formation professionnelle et en entreprise formatrice :

Nombre de modules : 11

Durée de la formation : 6 mois (17 semaines)

Volume horaire total : 480h à raison de 40h par semaine en moyenne, avec 2 semaines Formation de Base (64h) et 1semaine de formation complémentaire (32h) et 9 Séances de FTTC (54h)

N° du module	Titre du module	Durée et lieux de formation			
		E.F.P		Entreprise	Total
		Théorie	Pratique		
01	Se situer au regard de la qualification et de la démarche de la formation	4	0	0	4
02	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité et à l'environnement.	8	4	0	12
03	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et de mathématiques	10	2	0	12
04	Lire et interpréter un dessin technique spécifique au métier	8	4	0	12
05	Appliquer des notions de métrologie et les techniques d'ajustage	4	8	0	12
06	Appliquer des notions de métallurgie et d'électricité relatives à la qualification	8	4	0	12
07	Vérifier l'état des tubes (pipes).	20	4	160	184
08	Effectuer la mise en place des clamps;	24	6	170	200
09	Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial	8	4	0	12
10	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique	2	6	0	8
11	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle.	8	4	0	12
Total en Heures de Formation		**104**	**46**	**330**	**480**

Total EFP	150	31%
Total entreprise	330	69 %
Total formation	480	100%

4.4 Découpage horaire de la formation, par module et par lieu de formation

Total			
Module	Total module (en heures)	Durée de la formation au sein de l'EFP (en heures)	Durée de la formation en (en heures)
Module 1	4	4	0
Module 2	12	12	0
Module 3	12	12	0
Module 4	12	12	0
Module 5	12	12	0
Module 6	12	12	0
Module 7	184	24	160
Module 8	200	30	170
Module 9	12	12	0
Module 10	8	8	0
Module 11	12	12	0
Total général	**480**	**150**	**330**

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.5. Curriculum
de l'Etablissement de formation

CHAMP D'ACTIVITE 1	FORMATION DE BASE

MODULE: 1	Se situer au regard de la qualification et de la démarche de formation

Durée de la formation Théorie 04 h Pratique 0h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
1.1	**Identifier le métier et ses débouchés**	• Avoir un entretien avec un Conseiller à l'orientation et / ou un formateur de la spécialité • Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement de formation • Visiter un atelier de la spécialité • Connaître les tâches essentielles du métier, les conditions de travail et l'environnement • Avoir un aperçu sur les possibilités d'insertion professionnelle	• Informations générales sur le métier et son histoire • Présentation du profil professionnel du métier • Informations sur l'établissement de formation et présentation de son organisation • Présentation de la filière de la qualification et de la branche professionnelle • Présentation les voies potentielles pour un futur emploi,	
1.2	**Connaître le parcours de formation**	• Connaître les différentes étapes de la formation par apprentissage et son organisation • Identifier les parties principales du programme de formation et sa durée • Identifier les principaux intervenants dans le déroulement de la formation	• Informations générales sur le déroulement de la formation • Présentation des champs d'activités et des compétences professionnelles • Rappeler le rôle et les missions du formateur et du maître d'apprentissage	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
1.3	**S'informer sur le métier et son environnement professionnel**	• Situer le métier dans sa filière, le secteur d'activités et les créneaux porteurs • Présenter les voies potentielles pour un futur emploi	• Informations sur le secteur d'activité, le métier et ses perspectives • Les perspectives d'emploi et le dispositif public d'insertion professionnelle des jeunes	

MODULE: 2	Prévenir les atteintes à la santé, à la sécurité et à l'environnement.

Durée de la formation Théorie 08 h Pratique 04 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.1	**Identifier les règles d'hygiène et de sécurité en milieu professionnel**	• Définir les règles générales d'hygiène et de sécurité au travail. • Identifier les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques à la qualification. • Déterminer et mettre en œuvre les moyens et les mesures d'hygiène et de sécurité au travail. • Définir les règles d'hygiène corporelle et vestimentaires liés à la qualification.	• Notions élémentaires d'hygiène et de sécurité au travail. • Définition des règles d'hygiène et de sécurité spécifiques au métier • Recommandations relatives à l'hygiène et à la sécurité en milieu professionnel. • Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité.	•
2.2	**Identifier les risques d'accidents et de maladies professionnelles liés à la qualification et les moyens de leur prévention**	• Déterminer les risques généraux d'accidents et maladies professionnelles liés au Clampsage et leurs causes principales. • Identifier les risques et maladies professionnelles liés à l'exécution des activités professionnelles du clampseur et à l'utilisation : • - des outils et des machines. -des matières premières et des produits nocifs -du courant électrique et des gaz. • Définir les moyens de protection individuelle (tenue de travail, casque, gants, lunettes/masque et chaussures sécurité)	• Présentation des principales causes et circonstances d'accidents et les moyens de leur prévention • Règles générales pour la protection des biens et des personnes • Les principaux moyens d'intervention et leur utilisation • Actions à accomplir ou comportement s à adopter en présence d'accident ou d'incendie. • Plan et procédures d'évacuation	•

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.3	**Appliquer les mesures et les moyennes protections individuelles et collectives**	• Définir les moyens et les protections collectifs (organisation de travail, rangement, aération ventilation, plan d'évacuation et issues de secours). • Connaitre et appliquer les mesures de lutte contre l'incendie (emplacement et utilisation des extincteurs, plan d'évacuation et issues de secours) • Utiliser les moyens de protection individuelle et respecter le règlement intérieur). • Appliquer les mesures de protection collective.	• Présentation des principales causes et circonstances de maladies professionnelles et les moyens leur prévention.	
2.4	**Déterminer la conduite à tenir en cas d'accident et effectuer les premiers soins**	• Lancer une alerte en cas d'accident. • Identifier les règles élémentaires de premiers secours et d'assistance aux accidentés. • Prendre toutes les précautions nécessaires avant d'intervenir. • Porter les premiers secours et soins préventifs et avertir le responsable hiérarchique et/ou le responsable la sécurité.	• Programme de formation de sauveteur secouriste de travail (SST). • Notions de premiers secours et assistance aux accidentés en cas de : ✓ Brûlures. ✓ Blessures. ✓ Hémorragie. ✓ Chocs électriques ✓ Intoxications (inhalation)	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
2.5	**Déterminer les risques de la qualification sur l'environnement et prendre les mesures pour sa protection.**	• Identifier les effets nocifs portant atteinte à l'environnement (Aspect généraux) • Déterminer les éléments à risques sur l'environnement provenant des activités du métier. • Identifier les mesures de prévention des effets et des risques sur l'environnement. • Appliquer les mesures de lutte contre les effets et les risques sur l'environnement et les différentes pollutions.	• Généralités sur l'environnement : les composants environnementaux (homme, eau, sol, faune, flore) • Définition générale de la pollution et des risques majeurs sur l'environnement • Programme national pour la protection de l'environnement. • Principes et règles d'évacuation et d'élimination des déchets	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE: 3	Appliquer les notions de base de la langue d'enseignement et de mathématique

Durée de la formation Théorie 10 h Pratique 02 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.1	***S'exprimer oralement et par écrit ;***	• Prendre note d'une commande • Elaborer une commande • Participer à une séance de travail Etablir un document de travail (compte rendu, rapports, etc.) • S'exprimer dans un langage technique et professionnel	• Rappel des notions de base de la lecture et de l'écriture : les éléments constituants de la phrase, la conjugaison, la ponctuation • Techniques de rédaction d'un document • Les différents modèles de documents utilisés dans la qualification • Formes et objectifs des documents • Techniques d'expression et de communication professionnelle liées à la qualification	
3.2	**Utiliser les notions fondamentales d'analyse et de trigonométrie**	• Maîtriser les formules de bases de trigonométrie • Appliquer les méthodes de résolution des équations et des systèmes numériques • Etudier les variations des différentes grandeurs existantes dans la qualification	• les équations et inéquations trigonométriques. • les éléments composants un cercle trigonométrique. Cosinus, sinus, tangente, cotangente. règles de transformation trigonométriques. • Transformations trigonométriques. Tableau des valeurs usuelles. • Graphes des fonctions simples	• Les formules usuelles de trigonométrie. • Les méthodes de résolution des équations et des systèmes de trigonométrie

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
3.3	**Appréhender les notions fondamentales de la géométrie plane**	• Connaitre les formules de calcul du périmètre, les surfaces et les volumes des figures usuelles ; • Tracer les différentes formes de base en géométrie ; • convertir des unités de mesures	• Instruments utilisés en géométrie les figures géométriques • Calcul de périmètres, de surfaces et de volumes ; • Les unités de mesure	• Conversion des unités de mesures

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 4	Lire et interpréter un dessin simple spécifique à la qualification

Durée de la formation Théorie 08 h Pratique 04 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.1	**Appréhender les caractéristiques du dessin industriel**	• Identifier les différents traits ; • Décrire et renseigner un cartouche ; • Reconnaitre les formats et les échelles ; • Identifier les différents types de dessin : ✓ à main levée ✓ Croquis ✓ Perspective cavalière • Distinguer les types de projection • Orthogonales • Axonométriques	• Ecriture en dessin • Différents traits : fin, fort, mixte, d'axe. • Cartouche, les formats de base, les échelles et la mise en page. • Les différents types de dessin : ✓ à main levée ; ✓ Croquis ; ✓ Perspective cavalière • Notions de géométrie descriptive	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
4.2	**Décoder les dessins et les schémas.**	• Établir la relation avec la nomenclature. • Identifier la nature des matériaux. • Localiser et identifier les conditions fonctionnelles (dimensionnelles et géométriques) à respecter. • Localiser les lignes d'assemblage thermiques à réaliser. • Décoder la représentation symbolique des soudures. • Identifier les différents dessins d'ensemble, de définition, de détail, de montage. • Identifier les symboles normalisés; • Identifier et interpréter les signes et les symboles trouvés sur un dessin • Identifier et interpréter les signes et les symboles utilisés en dessin	• Représentation des ouvrages sur plans ; • Procédés de soudage. • Caractéristiques dimensionnelles du joint (formes, dimensions). • Le dossier de montage et/ou de soudage : descriptif, plan de définition et de détail, dessin de montage, etc… • Les fonctions et relations entre les différents documents (normalisation, Sous-ensemble et les dessins de définition) .	

MODULE : 5	Appliquer des notions de métrologie et les techniques d'ajustage

Durée de la formation Théorie 04 h Pratique 08 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.1	**Préparer les instruments de mesure pour le contrôle**	• Organiser le poste de travail ; • Choisir les instruments de mesures et de contrôles ; • Mettre en ordre des instruments de mesures et de contrôles ;	• Instruments de mesures gradués : règles, pieds à coulisse, micromètres, indicateurs à cadran, palpeurs et rapporteurs d'angles; • Instruments de mesures non gradués : compas, équerre, trusquin, jauge ; • Appareils de vérification : comparateur optique, duromètre, rugosimètre ; • Instruments de mesures numériques ;	• Les unités de longueur et surface, des angles, Manipulation des puissances de 10. • Les méthodes de conversions
5.2	**Mesurer et contrôler les pièces par différents instruments de mesure**	• Fixer et positionner la pièce à mesurer ; • Utiliser les différents instruments de mesure et de contrôle analogiques et/ou digitale ; • Entretenir les instruments de mesure ;	• Technique de fixation et de positionnement ; • Techniques de réglage ; • Technique de détection de défectuosités des instruments ;	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
5.3	**Effectuer des travaux élémentaires de traçage**	• Réaliser le traçage sur la matière • Réaliser une intersection complexe • Réaliser des gabarits de traçage. • Entretenir les outils de traçage ; • Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement.	• Règles et méthodes du traçage en géométrie descriptive • Développements de pièces industrielles simples par traçage et par calcul. • Développement de volumes	• Mathématiques. • Droites, perpendiculaires • Parallèles, verticales • Figures géométriques planes
5.4	***Effectuer des travaux élémentaires d'ajustage***	• Identifier les outils usuels en construction métallique ; • Utiliser les premiers outils d'ajustage : lime, burin et marteau ; • Entretenir les outils d'ajustage ; • Appliquer les règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement.	• Techniques d'ajustage.. • Outils d'ajustage • Règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement .	• Mathématiques. • Droites, perpendiculaires • Parallèles, verticales • Figures géométriques planes

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 6	Appliquer des notions de métallurgie et d'électricité relatives à la qualification

Durée de la formation Théorie 08 h Pratique 04 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.1	**Identifier les différents métaux et leur teneur**	• Reconnaître les principaux éléments constituant un acier et teneur. • Décrire les aciers de construction, d'usage général. • Décrire les aciers soudables à haute limite • Décrire les aciers faiblement et fortement alliés • Décrire les principaux éléments et leur teneur constituants l'aluminium et les alliages d'aluminium. • Indiquer les moyens permettant d'atténuer les contraints	• Schéma sidérurgique • Elaboration de l'acier • Transformation de l'acier • Les différents métaux et alliages • Normalisation des aciers	• ***Chimie :*** • Structure de la matière : • Ecriture d'une réaction chimique • Teneurs des composants d'un alliage. • ***Physique :*** • Température • Chaleur • Différentes énergies
6.3	**Identifier les paramètres influençant le cycle thermique de soudage**	• Citer le procédé utilisé • Expliquer l'énergie spécifique de soudage • Vérifier les caractéristiques d'un cordon de soudure.	• Position du cordon • Epaisseur du cordon • Type de joint • Matériaux de base • Température des pièces • Vitesse de refroidissement des pièces	• ***Physique :*** • Notion de vitesse • Température

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
6.5	**Appréhender les lois régissant électricité générale**	• Reconnaître les lois régissant l'électricité générale. • Reconnaître les lois régissant le magnétisme et l'électromagnétisme	• Généralités sur l'électricité ; • Types Courant électrique : -courant continu -courant alternatif • Circuits électriques simples ; • Principe de fonctionnement des appareils électriques spécifique au contrôle de soudage	• ***Physique :*** • Structure de l'atome ; • Charge électrique ; • Champ électrique ; • Définition d'une onde sinusoïdale. • Fréquence, Période, Pulsation et amplitude.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2	CLAMPS

MODULE : 7	Vérifier l'état des tubes (pipes)

Durée de la formation Théorie 20 h Pratique 04 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.1	**Examiner les tubes (pipeline)**	• Choisir les moyens de manutention et de levage lors déplacement du pipeline. • Identifier les défauts géométriques et métallurgiques détectés sur les tubes (pipelines). • Identifier la forme des bouts des tubes (pipelines). • Reconnaitre les caractéristiques de la matière du pipeline • Reconnaitre les normes de représentation des matériaux utilisés ; • Respecter les règles d'hygiènes et de sécurité lors de l'examen des tubes (pipeline)	• Description des moyens de manutention et de levage : Sideboom, sangles, crochets….. • Nature des défauts géométriques détectés sur les tubes (pipelines) • Type des défauts : -De fabrication -Chimique • Notions sur les traitements : thermiques, mécaniques, chimique ; • Notions sur la corrosion • Caractéristiques physiques, chimiques de la matière des tubes (pipelines) • Normes, désignations et symbolisations des matériaux • Les règles d'hygiène et de sécurité relatives à l'examen des tubes (pipelines)	• ***Chimie :*** • Initiation sur le tableau de Mendeleïev • Désignation normalisée des matériaux • Les formes géométrique (circulaires, cylindrique, cône…).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
7.2	**Remédier aux défauts révélés sur les tubes (pipeline).**	• Reconnaitre les techniques de nettoyage des tubes (pipeline)	• Moyens et techniques de nettoyage des tubes (pipelines) : - Meulage : Description de la meuleuse, Disques à meuler - Brossage	***Chimie :*** Eléments chimiques usuels Notions sur le tableau de Mendeleev : Disposition des éléments chimiques Les différentes familles ***Mathématiques :*** Trigonométriques : les lignes trigonométriques usuelles
		• Identifier les différents types de chanfreinage sur les tubes (pipeline).	• Les différents types de chanfreinage : En X, en Y et en V……..	
		• Enumérer les outils et les machines de chanfreinage.	• Description des équipements de chanfreinage : - la meule - la chanfreineuse	
		• Déterminer les techniques de chanfreinage	• Techniques de chanfreinage - Manuellement - A la machine	
		• Respecter les règles d'hygiène et de sécurité relative à la remédiation	• Règles d'hygiène et de sécurité relatives - Principaux risques et des mesures de préventions liées aux travaux de chanfreinage. -Principaux risques et des mesures de préventions liées aux travaux de nettoyage des bouts des tubes.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 8	Effectuer la mise en place des clamps ;

Durée de la formation Théorie 24h Pratique 06 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.1	**Mettre en place différents clamps**	• Définir les techniques de pose du bardage et les cales. • Identifier les différents types de clamps : clamps intérieur à vérins, à commande électrique, pneumatique, manuelle. clamps extérieurs à manette et à vérin. . • Identifier les ressources matérielles nécessaires à la mise en place des clamps ;….. • Définir les méthodes de montage des différents clamps. • Evaluer la nature du décalage existant entre les deux diamètres • Respecter les règles d'hygiène et de sécurité relative à la mise en place des clamps	• Définition d'un bardage -Types de cales : en bois, au sable(jet de sable) ; • Techniques de la pose des différents types de cales ; • Différents types de clamps : clamps intérieur à vérins, à commande électrique, pneumatique, manuelle. Clamps extérieurs à manette et à vérin.. • Différents ressources matérielles nécessaires à la mise en place : différentes clés, des masselottes…. … • Techniques de montage des clamps • Techniques de détection du décalage entre les diamètres • Principaux risques et mesures de prévention liés : aux machines électriques ; • Principaux risques et mesures de prévention liés aux engins de manutention et de levage ;	• ***Arithmétique :*** Les unités de mesure des longueurs (multiples et sous multiples du mètre, pouce). Méthodes de conversion. • ***Physique :*** Centre de gravité. Equilibre d'un corps solide en translation et/ou rotation. Pression

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoir théoriques nécessaires	
			Techniques / Technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle
8.2	**Finir l'installation des clamps**	• Reconnaitre les techniques d'alignement des tubes ; • Déterminer le matériel et les outils de serrage (Clés à griffes ……) ; • Identifier les techniques de serrage des Clamps ; • Reconnaitre l'intérêt du préchauffage des bouts des tubes en vue de soudage • Respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement.	• Techniques d'alignement des tubes; -Positionnement et réglage ; -Remèdes du non-alignement ; • Description du matériel et outils de serrage : Clés à griffes, masselottes……. • Techniques de serrage des clamps A vérins et à manette…….. • Notions de traitement thermique : Recuit, revenu, trempe. • Principaux risques et des mesures de prévention liés engins de manutention et de levage ;	• ***Arithmétique :*** Les unités de mesure des longueurs (multiples et sous multiples du mètre, pouce) et des angles. • Méthodes de conversion de longueurs et des angles. • ***Métrologie :*** instruments de mesures équerre rapporteur, équerre à chapeau, pied à coulisses). • ***Géométrie :*** Les droites parallèles et perpendiculaires -Formes géométriques usuelles. Carré, triangle -Cercle, rectangle Notions de chimie Propriétés chimiques des métaux Propriétés chimiques des oxydants (oxygène, soufre….)

CHAMP D'ACTIVITE 03	**FORMATION COMPLEMENTAIRE**

MODULE : 9	**Appliquer les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial**

Durée de la formation Théorie 08 h Pratique 04 h

N°	**Sous compétences professionnelles**	**Activités professionnelles à couvrir/à exécuter**	**Savoirs théoriques nécessaires**	
			Techniques / technologie	**Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres**
9.1	**Identifier les différentes organisations et fonctions essentielles de l'entreprise et les taches y afférentes**	• Identifier les différentes organisations d'entreprise: - Types d'entreprise - structures hiérarchiques - structures fonctionnelles • Identifier les fonctions essentielles : -la fonction gestion et ses taches essentielles -la fonction financière et ses taches principales - la fonction production - la fonction commerciale	• les statuts d'entreprise (EPE, SPA,SARL , EURL, ….. etc.) • • la composante d'une entreprise (organigramme, ressource humaine, équipement…) • • Bilan financier, rendement • • Règlement intérieur d'une entreprise	
9.2	**Identifier les notions de base de l'offre et la demande, de la rentabilité et de la facturation**	• Identifier les notions de base sur les coûts de revient, le rendement d'une main d'œuvre qualifie (temps unitaire) • • Définir les principes et la fonction de régulation du marché sur le coût des biens et services proposés • • Rédiger et établir une facture et les démarche de recouvrement	• Cheminement de base sur le calcul du rendement d'une main d'œuvre (taux horaire) barème des prix en vigueur relatif aux prestations de service	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir/à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
9.3	**Développer les notions de base d'une approche entrepreneuriale**	• comprendre le fait d'orienter un projet vers les besoins du client et les opportunités du marché • identifier les avantages et l'intérêt de proposer des produits nouveaux • distinguer les différentes fonctions et leurs interactions en matière de produits, de prix , de marché et de promotion	• les notions et principes de satisfaction des besoins du client. les avantages des produits novateurs les principes de base de la liaison : produit – prix – promotion.	
9.4	**Développer les principes de base pour une auto évaluation de ses capacités professionnelles**	• Identifier les exigences de la fonction « entrepreneuriale » • Définir les compétences essentielles de cette fonction tel que l'expérience professionnelle approfondie et la maîtrise de la qualification • Mesurer ses capacités professionnelles et personnelles pour mener à bien un projet • Définir les atouts nécessaires à un entrepreneur pour réussir son projet	• les règles élémentaires pour monter et réaliser un projet qui réussi les atouts et les motivations nécessaires à un promoteur de projet	
9.5	**Identifier les règles de gestion de la matière première et de la pièce de rechange**	• définir les différents composants • s'informer sur les techniques de gestion • identifier les outils de gestion • s'informer sur les procédures d'entrée et de sortie des produits du magasin • définir les techniques de rangement et d'entreposage sur différents types de support et de rayonnage	• les différents modèles d'outils de gestion : - fiche d'inventaire - bon d'entré - bon de sortie - bon de commande - bon de livraison • les techniques d'approvisionnement du magasin • les différents modèles de support et rayonnage de rangement	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE N° 10	S'initier à l'utilisation de l'outil informatique

Durée de la formation Théorie 02 h Pratique 06 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
10.1	**- Identifier les éléments composant un poste de travail informatique et assurer leur connexion**	• Déterminer la composition d'un poste de travail informatique • Définir la fonction de chaque élément du poste de travail informatique • Déterminer l'interaction des différents éléments • Installer et connecter les unités d'entrée • Installer et connecter les unités de sortie • Assurer la protection et la sécurité de l'installation	• Notion de base de l'informatique et principales définitions • Présentation des éléments composant le poste de travail informatique : ✓ -: l'écran, le clavier, la souris, ✓ l'unité centrale (boîtier d'alimentation, lecteur CD Room, lecteur de disquette, le disque dur, la carte mère, le micro-processeur, la rame, la carte vidéo, la carte son et la carte réseau), ✓ l'imprimante, ✓ l'onduleur, le modem, le web Cam, le scanner, etc. • Directives et précautions de raccordements des différents éléments	
10.2	**- Exploiter un micro-ordinateur (Système d'exploitation Windows)**	• Déterminer les éléments de l'interface *Windows* • Utiliser correctement les principales fonctions • Exploiter le système *Windows*	• Présenter l'environnement Windows • Bureau et fenêtres : Poste de travail, corbeille, menu démarrer ; • Les fichiers et les dossiers : Créer, Nommer, Rechercher, Copier, Déplacer et Supprimer.	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, Autres
103	**Utiliser un logiciel de traitement de texte et tableaux (Microsoft Word)**	• Identifier le Microsoft Word et ses barres de menu. • Traiter le texte. • Dessiner un tableau.	• Définition d'un traitement de texte : saisie, la mise en forme, la correction d'orthographe et de grammaire • L'impression : la mise en page, l'aperçu avant l'impression. • Les tableaux : création, lignes et colonnes (insertion et ajout)	
10.4	**Utiliser un logiciel de calcul (Microsoft Excel)**	• Identifier le Microsoft Excel et ses barres de menu. • Créer des classeurs. • Elaborer des graphes.	• Définition d'un tableur. • Les classeurs : les feuilles de calcul et les cellules. • Insertion : lignes, colonnes, formules de calcul et fonction • Représentation graphique : histogramme…..	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 11	S'informer sur les éléments d'aide à l'insertion professionnelle

Durée de la formation Théorie 08 h Pratique 04 h

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
11.1	**Elaborer un curriculum vide (CV)**	• S'informer sur les avantages d'un CV bien élaboré et de son utilisation • Identifier la structure et le rôle d'un curriculum vitae (CV) • Décrire les composantes avec précision : identité, cursus et profil de formation, expérience professionnelle, qualité personnelle, ….etc	• Modèle de rédaction d'un curriculum vitae • Les principes directeurs et les avantages de l'utilisation d'un CV	
11.2	**Rédiger une lettre de motivation (demande d'emploi)**	• Identifier la structure d'une demande d'emploi (expéditeur, destinataire, l'objet, la date) • Définir les éléments pertinents de la demande d'emploi : référence de formation, expérience, présentation, age, …etc • Formuler et personnaliser la demande d'emploi par la volonté d'obtenir l'emploi, la disponibilité, la loyauté et l'engagement	• Modèle de rédaction de la demande d'emploi • Appliquer les techniques de communication	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

N°	Sous compétences professionnelles	Activités professionnelles à couvrir / à exécuter	Savoirs théoriques nécessaires	
			Techniques / technologie	Mathématique, Physique, Chimie professionnelle, autres
11.3	**Préparer et réaliser un entretien d'embauche.**	• Saisir l'importance de se préparer à un entretien d'embauche • Manifester son intérêt pour l'emploi et faire preuve de courtoisie au moment de l'entrevue • Distinguer les différents types d'entrevue, en tenant compte de leurs atouts • Rechercher les informations sur : - l'entreprise : sa place et son importance sur le marché, ses produits, ses perspectives - le futur métier envisagé : ses exigences et les conditions de son exercice	• Applications des simulations	
11.4	**Identifier les techniques de recherche d'emploi et les démarches pour l'auto emploi**	• Connaître les structures du service public chargé • Identifier les formalités d'inscription comme demandeur d'emploi • Rechercher des informations sur les entreprises et leurs besoins en main d'œuvre qualifiée ; • Rechercher les informations sur le dispositif d'aide à l'emploi mis en place par l'état	• présentation du service public chargé de l'emploi : localisation et mission (ANEM-ALEM- la commune, …etc) • Information sur le tissu économique de la région et de la localité • présentation du dispositif d'aide en emploi mis en place par l'état : DIPJ-ANSEJ-ANJEM…etc	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

4.6. Curriculum et plan de formation de l'entreprise formatrice

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

CHAMP D'ACTIVITE 2 **CLAMPS**

MODULE : 07 **Vérifier l'état des tubes (pipes).**

Durée de formation Théorie 20h Pratique 140h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du programme et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
7.1	**Examiner les tubes (pipeline)**	1/Participer au déplacement des tubes (pipeline) 2/ Vérifier la forme géométrique : (cylindricité, alignement). 3/Procéder au changement des tubes endommagés								
7.2	**Remédier aux défauts révélés sur l'état des tubes (pipelines).**	1/ Vérifier l'état des bouts des tubes (pipelines). 2/ Nettoyer les bouts des tubes par Brossage 3/ Nettoyer les bouts des tubes par Meulage 4/ Effectuer le chaufreinage si nécessaire.								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

MODULE : 08	Effectuer la mise en place des clamps

Durée de formation Théorie 20h Pratique 150h

N°	Sous Compétences professionnelles à acquérir	Activités professionnelles à exécuter	Mise en œuvre du curriculum et plan de formation entreprise (1)		Appréciation de l'apprenti par le maître d'apprentissage (2)					
			Entreprise	E.F.P.	1	2	3	4	5	6
8.1	• **Mettre en place différents claps**	• Poser les cales du bardage (ensemble des tubes alignés) à installer. • Prévoir un espace entre le tube et le sol pour faciliter l'accès au soudeur. • Placer les différents types des clamps. • Vérifier et/ou prévoir l'écartement (jour) entre les deux bouts des deux tubes à assembler ; (approximativement égal à4mm).								
8.2	• **Finir l'installation des clamps**	• Remédier au décalage existant entre les deux diamètres s'il y a lieu. • Vérifier et remédier à l'alignement des deux tubes à souder si nécessaire. • Serrer les clamps. • Préchauffer les bouts des tubes en vue de soudage.								

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

1. Grille de notation et d'évaluation des compétences professionnelles

Degrés	Signification	Mentions	Notes
1	Une performance correspondant aux exigences d'une manière **exceptionnelle**	excellent	**moins de 20 – 18**
2	Une performance correspondant **très bien** aux exigences	très bien	**moins de 18 - 15**
3	Une performance correspondant entièrement bien aux exigences	bien	**moins de 15 - 12**
4	Une performance correspondant **assez bien** aux exigences	assez bien (moyen)	**moins de 12 - 10**
5	Une performance caractérisée par des **insuffisances et qui ne répond pas aux exigences**, mais qui relève des connaissances de base permettant de corriger les insuffisances dans un délai relativement court	insuffisant	**moins de 10 - 6**
6	Une performance qui **ne correspond pas aux exigences.** Les connaissances de base sont si **incomplètes que les insuffisances ne peuvent pas être corrigées** dans un délai relativement court	très insuffisant	**moins de 6 - 0**

2. Grille d'évaluation des qualités personnelles et comportementales

Evaluation en rapport avec la grille de notation						
Indicateurs Critères	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
	moins de de 20 – 18	**moins de 18 - 15**	**moins de 15 - 12**	**moins de 12 - 10**	**moins de 10 - 6**	**moins de 6 - 0**
Intérêt au travail	Intérêt soutenu	Intérêt appréciable	Intérêt moyen	Intérêt insuffisant	Peu d'intérêt	Sans intérêt
Esprit d'initiative	Sans élevé d'initiative	Initiative remarquée	Initiative ponctuelle	Initiative limitée	Initiative très limitée	Sans initiative
Organisation et hygiène	Très bonne organisation et hygiène	Organisé et soigneux	Ordre et hygiène moyens	Ordre et hygiène insuffisants	Peu ordonné	Sans ordre ni hygiène
Comportement et sociabilité	Exemplaire	Correct	Acceptable	Insuffisant	Caractériel et peu ouvert	Négligé et individuel
Ponctualité et assiduité	Très ponctuel et assidu	Retards et absences très rares	Retards et absences rares	Retards et absences notables	Retards et absences répétées	Retards et absences fréquents

5. Mise en œuvre du programme de formation: Organisation pédagogique et évaluation des compétences

5.1. Organisation pédagogique de la formation

Le programme de formation par apprentissage est mis en en œuvre conjointement par l'EFP et l'entreprise formatrice. Pour garantir une qualité de formation à l'apprenti, il est indispensable d'organiser les relations de travail entre le maître d'apprentissage et le formateur et d'assurer leur étroite collaboration par des rencontres régulières et permanentes.

Le programme de formation est le document de base qui définit les compétences à acquérir par l'apprenti durant son cursus de formation. Il constitue un outil pédagogique de référence pour le formateur et le maître d'apprentissage qui doivent organiser chacun dans son domaine, leur action de formation conformément à la structuration des différents modules de formation en respectant particulièrement les temps consacrés à chaque module.

L'organisation pédagogique de la formation de l'apprenti dans son volet mise en oeuvre, est définie dans son ensemble par l'EFP qui coordonne le déroulement du cursus de l'apprenti.

L'EFP fixe en relation avec l'entreprise formatrice, l'emploi du temps en définissant les périodes de la FTTC et les périodes de la formation pratique en entreprise, en tenant compte du volume horaire défini par le programme de formation.

L'emploi du temps fixé est communiqué aux formateurs chargés du suivi et de la FTTC et au maître d'apprentissage ainsi qu'à l'apprenti. L'ATP chargé de l'apprentissage assure la coordination entre les différents intervenants et veille au respect de l'emploi du temps.

5.2. Organisation de la formation au sein de l'établissement de formation

Pour assurer une formation de qualité, la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) devant se dérouler au sein de l'EFP, doit être organisée de façon méthodique dans ses différents volets depuis la rentrée en formation jusqu'à l'examen de fin d'apprentissage :

- Organisation et harmonisation des rentrées
- Constitution de groupes homogènes d'apprentis
- Affectation de formateurs de la spécialité pour les cours de la FTTC
- Désignation des salles de cours et des ateliers pour les travaux pratiques avec les équipements et la matière d'œuvre nécessaires en fonction du programme de formation
- Préparation des aides didactiques à remettre à l'apprenti
- Organisation et gestion des évaluations périodiques des compétences
- Préparation et organisation de l'examen de fin d'apprentissage.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.2.1. Organisation des rentrées en formation par apprentissage

La rentrée en formation par apprentissage est un moment fort dans le déroulement du cursus de l'apprenti. Elle doit être organisée minutieusement de l'accueil de l'apprenti jusqu'au lancement concret de la formation.

(1) Harmonisation des rentrées :

Pour des raisons évidentes d'efficacité et de qualité de la formation ainsi que de coordination des activités pédagogiques, il est indispensable de fixer une même date de rentrée en apprentissage pour tous les apprentis d'un même groupe de façon à permettre un déroulement régulier de leur cursus de formation.

Ainsi le suivi de la formation pratique et les évaluations périodiques des compétences acquises deviennent plus aisées et faciles à programmer.

Il est recommandé d'organiser **deux (02) rentrées en apprentissage par an** à une date préalablement fixée (octobre et février), en rapport avec les périodes de validation des contrats d'apprentissage.

Afin d'exploiter au maximum les opportunités de formation révélées tardivement, il peut être envisagé exceptionnellement une 3ème rentrée (avril) dont la date doit être fixée également au préalable.

(2) Constitution des groupes homogènes d'apprentis :

Après la validation des contrats d'apprentissage et sous la coordination de la DFEP, les EFP en collaboration avec le CAAL, doivent constituer des groupes homogènes d'apprentis ayant un même niveau d'accès et une même spécialité. Chaque groupe ne devrait pas dépasser le nombre de 25 apprentis.

En raison de la difficulté objective, liée aux effectifs réduits de certaines spécialités dans un même établissement, il est préconisé 3 cas possibles :

- Au sein d'un même établissement, il est recommandé d'organiser ***un groupe pour une spécialité*** à chaque fois que l'effectif des apprentis est suffisant ;
- Si l'effectif des apprentis est insuffisant, il est recommandé d'organiser ***un groupe pour une spécialité*** au niveau d'un établissement choisi en raison de son affectation pédagogique, regroupant des apprentis de deux ou plusieurs établissements organisés en zone géographique (selon la démarche « zoning ») ;
- Exceptionnellement, pour les apprentis en effectif très réduit, il est recommandé d'organiser ***un groupe pour une famille de métiers*** en respectant le même niveau de formation.

(3) Concertation avec l'entreprise formatrice :

Afin d'assurer une bonne coordination entre la formation pratique et la formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) et une prise en charge correcte de l'apprenti dans les deux lieux de formation, il est indispensable que l'EFP organise une concertation avec l'entreprise formatrice au début de la formation. L'EFP et l'entreprise formatrice doivent fixer d'un commun accord les périodes de la FTTC et les périodes de la formation pratique en entreprise, en tenant compte du volume horaire défini par le programme de formation.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.2.2. Organisation et déroulement de la Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC)

La Formation théorique et technologique complémentaire (FTTC) est organisée sur la base du « Curriculum de l'Etablissement de formation » (voir 4.5.).

La répartition de cette durée globale en volume horaire hebdomadaire est laissée à l'initiative de l'EFP qui doit déterminer un emploi du temps équilibré en tenant compte de la durée de formation exprimée en semaines pour chaque groupe d'apprentis. Cette répartition est à réaliser au début de la formation.

Cette démarche permet une organisation souple et cohérente du cursus de formation de l'apprenti. Elle permet également l'organisation de périodes de formation par le regroupement des apprentis pour une période donnée à chaque fois que nécessaire, tel que pour la formation de base, ou en fonction du contexte géographique ou de l'organisation spécifique des activités pédagogiques et de l'entreprise.

Toutefois, le volume horaire semestriel indiqué par le tableau « Découpage horaire par semestre et par module de formation » (voir 4.4.) doit être respecté de manière à assurer un déroulement cohérent du cursus de l'apprenti et faciliter les évaluations périodiques.

Autant que faire se peut le déroulement de la FTTC doit être mis en relation avec la formation pratique. Cette action peut être rendue possible avec une relation de travail étroite à développer entre le formateur et le maître d'apprentissage.

Il est rappelé que la FTTC comprend également des exercices et des travaux pratiques en ateliers au sein de l'EFP à chaque fois que le programme l'exige ou que certaines activités professionnelles ne soient pas exécutées par l'entreprise formatrice (voir 5.3).

La FTTC doit être assurée par un formateur de la spécialité, ayant le niveau souhaité et exceptionnellement par un formateur de la même branche professionnelle.

5.2.3. Formation de base au niveau de l'EFP

La méthodologie proposée préconise une formation de base à assurer à l'apprenti au début de sa formation, dont les objectifs sont décrits au chapitre 2.2. Elle est définie pour chaque métier/ spécialité au début du curriculum de l'établissement de formation dans le Champ N°1 « Formation de base ». Cette formation de base est destinée à doter l'apprenti des savoirs théoriques et technologiques et des savoirs- faire pratiques qui lui permettent une intégration facilitée au sein de l'entreprise formatrice.

La durée de cette formation est définie en fonction du niveau de technicité de chaque qualification et de la complexité des activités à réaliser. Elle est assurée par l'EFP et peut être organisée sous forme de stage bloqué en une ou deux périodes selon les conditions spécifiques de chaque qualification et/ ou de chaque région ou localité.

5.2.4. Formation complémentaire

Le curriculum prévoit une formation complémentaire destinée à renforcer les compétences professionnelles de l'apprenti par un élargissement de ses connaissances et savoirs faire. Le but de cette formation complémentaire est de donner à l'apprenti une formation aussi complète que possible facilitant son insertion dans la vie professionnelle, avec une plus large employabilité.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Cette formation complémentaire est assurée à travers des modules conçus de façon à faire acquérir à l'apprenti :

- *Les notions de base en organisation et gestion de l'entreprise et l'esprit entrepreneurial,* lui permettant de mieux comprendre l'organisation, la gestion et l'intérêt de l'entreprise où il travaille et de se s'initier à l'esprit entrepreneurial, visant l'auto emploi et le montage de petits projets ;
- *L'initiation à l'utilisation de l'outil informatique* lui permettant de gérer efficacement son activité professionnelle d'une part et d'élargir et d'actualiser ses connaissances techniques et technologiques par l'accès au réseau Internet d'autre part;
- *Les éléments d'aide à l'insertion professionnelle* à travers les techniques de recherche d'emploi par une présentation dynamique de sa candidature à occuper un emploi et une meilleure connaissance des acteurs du marché de l'emploi et de son organisation.

Compte tenu de leur spécificité, certains métiers/ spécialités intègrent l'initiation à l'utilisation de l'outil informatique au niveau du Champ d'activité N°1 « Formation de base ». De ce fait, la formation complémentaire ne reprend pas ce module pour ces métiers/ spécialités.

Enfin, d'autres métiers (spécialités) ont nécessité l'introduction d'un module technique complémentaire lié à la possibilité (éventualité) d'extension de l'activité de la qualification pour une gestion technique spécifique ou un élargissement des compétences professionnelles avec certaines options.

La formation complémentaire est organisée par l'EFP en collaboration avec l'entreprise. Elle peut comporter des démonstrations et des aspects pratiques, notamment par des visites d'entreprises et d'institutions en relation avec les objectifs de la formation.

5.3. Formation au sein de l'entreprise formatrice

La formation au sein de l'entreprise formatrice est organisée sur la base du « Curriculum et plan de formation de l'entreprise » (voir 4.6.), dont les objectifs sont décrits au chapitre 2.2.

Elle concerne essentiellement des aspects pratiques à travers des activités et des gestes professionnels exécutés par l'apprenti de manière répétitive et progressive en cours d'activité professionnelle. Elle doit être également renforcée par des démonstrations et explications techniques et technologiques réalisées par le maître d'apprentissage.

Cette formation constitue une partie essentielle du cursus de l'apprenti. Une attention particulière doit être accordée à son organisation, son suivi et son évaluation. Elle est encadrée par un maître d'apprentissage désigné par l'entreprise formatrice parmi les ouvriers ou cadres qualifiés ou spécialisés en mesure de dispenser cette formation en entreprise.

Malgré les contraintes objectives liées à la programmation des activités, l'entreprise doit faire l'effort de réaliser le plan de formation de l'apprenti le plus prés possible du contenu du programme de formation, en relation avec la FTTC.

La répartition de cette durée globale en volume horaire hebdomadaire est fixée en relation avec les horaires de travail de l'entreprise et l'emploi du temps défini pour la FTTC. Cette répartition donne lieu à l'élaboration par l'entreprise d'un plan de formation personnalisé pour l'apprenti par référence au « Curriculum et plan de formation de l'entreprise » (voir 4.6.).

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

5.4. Suivi et évaluation des compétences

5.4.1. Organisation du suivi de l'apprenti

Le suivi régulier de l'apprenti en milieu professionnel et au niveau de l'établissement de formation est réalisé par les formateurs de l'EFP en relation avec le maître d'apprentissage. Il fait l'objet d'un planning des visites au niveau de l'entreprise formatrice.

Le nombre de ces visites est fixé à deux visites au moins par semestre. Chaque visite donne lieu à un rapport - modèle « ***fiche de visite ».*** Ce rapport comprend outre les informations générales relatives à l'apprenti, le maître d'apprentissage et l'entreprise formatrice, les observations quant aux conditions de la formation, le respect du plan de formation et l'assiduité de l'apprenti.

Des réunions périodiques de coordination entre les formateurs et les maîtres d'apprentissage concernés doivent être organisées à l'effet d'ajuster le cas échéant le plan de formation de l'apprenti. Ces réunions devraient permettre d'apporter des solutions aux contraintes éventuelles rencontrées en cours de formation et notamment le rapport qui doit exister entre la FTTC et la formation en entreprise. En fonction des thèmes abordés, des représentants des apprentis pourraient être associés à certaines rencontres.

Pour assurer un suivi régulier et un encadrement de qualité des apprentis, l'EFP doit mobiliser un nombre de formateurs suffisant en veillant à une juste répartition des tâches de chacun, en même temps que des moyens de leurs déplacements et de motivation.

L'organisation des réunions périodiques de coordination, requiert la même attention. Pour garantir leur efficacité, atteindre les résultats escomptés et impliquer les maîtres d'apprentissage, il est nécessaire de réunir les conditions de travail acceptables et des mesures incitatives.

Le livret d'apprentissage est un instrument pédagogique essentiel pour le suivi du cursus de formation de l'apprenti. Il est mis à la disposition de chaque apprenti par l'EFP au même titre que le contrat d'apprentissage. C'est un document personnel de l'apprenti qui porte sur toutes les activités et tâches qu'il réalise en cours de formation aussi bien en entreprise qu'au niveau de l'EFP durant toute la durée de sa formation.

Le livret d'apprentissage comporte toutes les informations observations et recommandations relatives au déroulement du cursus de l'apprenti. Il est contrôlé régulièrement par le maître d'apprentissage et le formateur chargé du suivi.

Pour donner toute son efficacité à cet instrument pédagogique, le livret d'apprentissage doit être adapté à la nouvelle méthodologie de formation professionnelle par apprentissage.

5.4.2. Evaluation périodique et les instruments pédagogiques

Les évaluations périodiques sont organisées au minimum une fois par semestre. Elles portent sur le programme dispensé au cours du semestre considéré et les compétences dont les modules sont achevés.

Selon le cas, elles consistent en des exercices écrits ou la réalisation de produits ou de prestations et sont pratiquées par le formateur pour la FTTC (au sein de l'EFP) et par le maître d'apprentissage pour la partie pratique (au sein de l'entreprise formatrice).

La notation se fait sur la base de la ***grille de notation et d'évaluation*** donnée à la fin du « Curriculum et plan de formation de l'entreprise ». Cette grille constitue la référence pour les évaluations périodiques aussi bien pour la FTTC que pour la formation en entreprise.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

La note d'évaluation globale pour le semestre inclue la FTTC et la partie entreprise. Pour chacune des deux parties, les notes sont affectées d'un coefficient en fonction du poids relatif et pour chaque compétence (ou module).

Outre, les évaluations périodiques ci-dessus évoquées, l'évaluation se fait à travers des tests ponctuels organisés à l'initiative des formateurs et des maîtres d'apprentissage qui portent des appréciations et formulent des conseils aux apprentis en cours de formation entre deux périodes d'évaluation semestrielle.

Les notes d'évaluation semestrielle peuvent, le cas échéant, être prises en compte par le jury lors des délibérations pour l'examen de fin d'apprentissage. Leur impact est laissé à l'appréciation des membres du jury et défini par voie réglementaire.

5.4.3. Examen de fin d'apprentissage

A la fin de sa formation, l'apprenti est soumis à un Examen de fin d'apprentissage (EFA). L'examen de fin d'apprentissage est une exigence de l'institution qui a pour but de prouver que le niveau de qualification prévu a été atteint et que les compétences sont acquises par rapport aux exigences d'exercice du métier.

(1) Organisation et épreuves de l'EFA :

L'examen de fin d'apprentissage est organisé sous la responsabilité de l'Etablissement de formation professionnelle en collaboration avec l'entreprise formatrice. Il porte sur les matières enseignées pendant le cursus de formation et comprend des épreuves écrites et la réalisation de produits ou de prestations, selon les thèmes de sujets retenus.

En règle générale, l'examen se déroule au sein de l'EFP. Toutefois, si les conditions de réalisation de produits ou de prestations ne sont pas réunies au sein de l'EFP, les épreuves concernant cette partie peuvent se dérouler au sein de l'entreprise formatrice sous le contrôle des formateurs de l'EFP en collaboration avec le maître d'apprentissage. Les conditions matérielles pour le déroulement de l'EFA sont réunies par l'EFP.

Les épreuves de l'EFA sont choisies sur la base des propositions de sujets d'examen formulées par les formateurs en collaboration avec les maîtres d'apprentissage. Elles doivent être présentées selon les normes techniques et des standards reconnus.

Elles ne doivent comporter aucune erreur. Elles doivent comporter le temps alloué pour la qualification visée et le débit matière. Pour la partie pratique, les épreuves doivent porter sur l'activité normale de l'apprenti à son poste de travail.

Les épreuves ainsi conçues doivent être transmises à l'institution compétente en matière d'examen pour leur validation et la sélection finale des sujets d'examen. Les sujets retenus doivent être transmis sous pli cacheté à l'EFP concerné au plus tard 15 jours avant la date prévue de l'examen pour permettre son organisation matérielle dans de bonnes conditions.

La correction des épreuves et l'attribution des notes sont faites par des formateurs et des maîtres d'apprentissage choisis préalablement, en préservant l'anonymat des candidats. Pour les épreuves pratiques (réalisation d'ouvrages à l'échelle réelle) l'évaluation et la notation est faite par au minimum par un binôme (un formateur et un maître d'apprentissage) qui peut être élargi selon le cas et le besoin à un groupe d'évaluateurs choisis en raison de leur qualification et compétence.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Les modalités de correction et d'attribution des notes sont fixées par l'administration de la formation professionnelle qui définit :

- Les coefficients par matière ;
- La note éliminatoire ;
- La note moyenne d'admission à l'examen de fin d'apprentissage ;
- Les conditions de prolongation de formation.

Les critères ainsi définis sont portés à la connaissance de l'apprenti à évaluer.

(2) Le Jury d'examen

Le jury d'examen est composé de formateurs et de maîtres d'apprentissage, de professionnels et de pédagogues. Il est présidé par le Directeur de l'EFP qui assure son secrétariat technique.

Il est fortement recommandé de faire participer des représentants des opérateurs économiques du qualification, des chambres consulaires et d'unions professionnelles de la branche au jury d'examen et les impliquer particulièrement dans ce processus d'évaluation des apprentis.

Le jury d'examen veille au respect des procédures en matière de :

- Ouverture des plis ;
- Surveillance et de bon déroulement de l'examen ;
- Vérification des conditions matérielles de l'examen ;
- Respect des modalités de correction des épreuves.

Le jury délibère sur les résultats obtenus par les candidats et élabore le procès verbal de l'examen qui mentionne les candidats :

- Reçus avec ou sans mention ;
- Repêchés (rachats) ;
- Echecs avec ou sans possibilités de repasser l'examen ;
- Les prolongations de la formation.

Sur la base des résultats proclamés, l'administration de la formation professionnelle délivre les diplômes aux candidats reçus.

Ces dispositions sont précisées par l'administration de la formation professionnelle par voie réglementaire.